

BOSNA I HERCEGOVINA



**MEMORIJALNI CENTAR SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE
I MEZARJE ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE**

P R A V I L N I K

**O NAČINU VOĐENJA, VRSTAMA I SADRŽAJU DOKUMENTACIJE
O MUZEJSKOJ GRAĐI U MEMORIJALNOM CENTRU SREBRENICA POTOČARI
SPOMEN OBILJEŽJE I MEZARJE ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE**

Srebrenica, mart 2020. godine

Na osnovu člana 7. i 12. Zakona o Memorijalnom centru Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine („Službeni glasnik BiH“, broj 49/07), te člana 4., 12. i 18. Statuta Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine ("Sl. glasnik BiH" broj 20/08 i 84/19), Upravni odbor Memorijalnog centra, na svojoj trinaestoj sjednici, održanoj dana 12.03.2020. godine, donio je:

P R A V I L N I K
O NAČINU VOĐENJA, VRSTAMA I SADRŽAJU DOKUMENTACIJE
O MUZEJSKOJ GRAĐI U MEMORIJALNOM CENTRU SREBRENICA POTOČARI
SPOMEN OBILJEŽJE I MEZARJE ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Način vođenja, vrste i sadržaj dokumentacije o muzejskoj građi u Memorijalnom centru Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine (u daljem tekstu: Memorijalni centar) bliže se uređuje ovim Pravilnikom.

Član 2.

Muzejska dokumentacija je sistemski izrađen, prikupljen, organizovan i pohranjen skup podataka, koji je nastao u toku procesa stručne obrade, zaštite i prezentacije muzejske građe u Memorijalnom centru.

II NAČIN VOĐENJA MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

Član 3.

Memorijalni centar vodi dokumentaciju, kao oblik stručnog i naučnog opisivanja muzejskog predmeta, radi njegove identifikacije, utvrđivanja porijekla, valorizacije i prezentacije.

Član 4.

Stručna obrada muzejske građe vrši se na osnovu dokumentacije o predmetu ili na osnovu iskaza darodavca.

Stručna obrada muzejskog materijala vrši se najkasnije u roku od 30 dana od dana preuzimanja predmeta.

Član 5.

Darodavac koji pokloni muzejski predmet popunjava darovnicu u kojoj se jasno navode podaci o darodavcu i predmetu koje ustupi Memorijalnom centru na trajno čuvanje.

Kustos popunjava obrazac o muzejskoj građi za svaki pojedinačni predmet, fotografije predmet i darodavca, popunjava obrazac u elektronskoj verziji, štampa i pohranjuje obrazac u za to predviđeno mjesto.

III VRSTE I SADRŽAJ MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

Član 6.

Muzejska dokumentacija može biti primarna, sekundarna i tercijarna.

Član 7.

Primarnu dokumentaciju čine: inventarna knjiga za trodimenzionalne predmete i fotografije žrtava, ulazna i izlazna knjiga i muzejski kartoni.

Član 8.

Sekundarnu dokumentaciju čine evidencije o: audio-vizuelnom materijalu, prezentaciji muzejskog materijala, zaštiti muzejskog materijala, istraživanju i terenskom radu, odnosima sa javnošću, osnivanju i historijatu zbirke ličnih predmeta.

Član 9.

Tercijarna dokumentacija se vodi u obliku predmetnih, autorskih, hronoloških, topografskih i drugih indeksa, primjerenih djelatnosti muzeja, radi bržeg pretraživanja i korištenja podataka iz ukupne muzejske dokumentacije.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.

Za provođenje odredbi definisanih ovim Pravilnikom zadužuje se kustos ili druga osoba koju ovlasti direktor Memorijalnog centra.

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-02-3-232/20

Srebrenica, 12.03.2020. godine

